



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ฝ่าย/ศูนย์/สำนักงาน)..... (เบอร์โทรติดต่อ).....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมพัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา

ส่วนที่ 1 (สำหรับผู้ซ่อม) ด้วย ฝ่าย/ศูนย์/สำนักงาน..... ขออนุมัติซ่อมพัสดุ ได้แก่

☐ วัสดุ/ครุภัณฑ์ รายการ..... หมายเลขทะเบียน.....

☐ อาคาร/สิ่งก่อสร้าง ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ลักษณะ/อาการที่ชำรุด ดังนี้

ความเร่งด่วนในการซ่อม ☐ ปกติ ☐ เร่งด่วน เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ส่วนที่ 2 (สำหรับผู้ตรวจสอบ)	ส่วนที่ 3 (สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ผลการตรวจสอบ พบว่า ข้อเสนอแนะในการซ่อม ☐ มีความคุ้มค่าในการซ่อม ☐ จำหน่ายนอก มีค่าใช้จ่าย (ระบุ)..... บาท ☐ ซ่อมได้เอง มีค่าวัสดุ (ระบุ)..... บาท ☐ ซ่อมได้เองไม่มีค่าใช้จ่าย ☐ ไม่ควรซ่อม เนื่องจาก..... ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....	พัสดุรายการดังกล่าวใช้ประจำ..... นำเข้าคลังวันที่..... อายุการใช้งาน..... ปี ประวัติการซ่อม ☐ ไม่เคยซ่อม ☐ เคยซ่อม..... ครั้ง ซ่อมครั้งสุดท้าย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... รายละเอียด..... รวมค่าใช้จ่าย..... บาท ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางจรรุดา วรารณนิลอุบล) วันที่.....

หมายเหตุ : กรณีเป็น “จ้างภายนอกซ่อม/ซ่อมได้เองมีค่าใช้จ่าย” ดำเนินการดังนี้ (1) ให้ระบุ ค่าใช้จ่ายในการซ่อม หรือแนบใบเสนอราคา
เว้นแต่ เป็นงานซ่อมอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้างแบบ BOQ เท่านั้น (2) ให้แนบรายละเอียดการจ้างซ่อมพัสดุ ทุกกรณี

ความเห็น ☐ อนุมัติ และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

☐ ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม/อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย ทองประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา

วันที่.....